

2.6.4. Épreuve E6. Administration des copropriétés et de l'habitat social

(coefficient 6, durée 3h)

L'épreuve se déroule sous forme ponctuelle écrite pour tous les candidats.

Elle prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation de situations professionnelles contextualisées contenant des problématiques liées à l'administration de copropriétés et/ou de logement sociaux ;
- Une base documentaire ;
- Une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat. Chaque question amène le candidat à répondre de manière structurée et argumentée aux problématiques soulevées.

La correction de cette épreuve est assurée par des professeurs d'économie et gestion prioritairement en charge du bloc « Administration des copropriétés et de l'habitat social ».

3. ORGANISATION DES ÉPREUVES PRATIQUES ET ORALES

3.1. Épreuves E3, E7 et E8

3.1.1. Épreuve E3 – Langue vivante étrangère anglaise

(coefficient 2)

L'épreuve porte sur la production orale en continu et en interaction. L'évaluation est adossée au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le niveau attendu est B2. Le niveau B2 est défini de la manière suivante : « Une élève ou un élève peut comprendre le contenu essentiel des sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Elle ou il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte aucune tension ni pour l'un ni pour l'autre. Elle ou il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités ».

Que ce soit sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation est composée d'un enseignant ou un formateur de langue vivante anglaise dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS « professions immobilières ».

- **Modalités d'évaluation – Forme ponctuelle**

Durée : 20 minutes d'évaluation, précédées de 20 minutes de préparation.

L'épreuve prend appui sur un ou deux documents écrits à caractère professionnel, qui présentent des situations en lien avec le domaine de l'immobilier et de ses différents types d'activité, sans toutefois présenter une technicité excessive. Le ou les documents seront accompagnés d'une question de problématisation visant à orienter le candidat. La question est rédigée en anglais ou en français.

L'épreuve se déroule en deux temps :

- préparation (compréhension de l'écrit – durée 20 minutes) :

La candidate ou le candidat prend connaissance du ou des documents fournis, en tenant compte de la consigne fournie (question de problématisation rédigée en français ou en anglais)

- restitution orale et entretien (restitution et prise de parole en continue, puis prise de parole en interaction – durée 20 minutes) :

Dans un premier temps, La candidate ou le candidat rend compte de façon autonome de ce qu'elle ou il a compris (5 à 10 minutes). Puis, suit un entretien destiné à l'amener à reformuler ou préciser certains points, à s'assurer de la compréhension des éléments essentiels et/ou de certains détails, voire à faire part de ses réactions ou propositions, si la compréhension est satisfaisante. L'examineur peut également, en s'appuyant sur la consigne, proposer au besoin des pistes de relance et élargir le spectre des échanges.

- **Modalités d'évaluation – Contrôle en cours de formation**

Le CCF est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année de la formation et correspondant aux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : restitution orale et entretien. Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

3.1.2. Épreuve E7 - Conseil en gestion du bâti dans le contexte de changement climatique

(coefficient 3)

L'objectif de l'épreuve est de valider les compétences et savoirs associés décrits dans le bloc « Conseil en gestion du bâti dans un contexte de changement climatique ».

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les **ANNEXES 12 à 16** de la présente circulaire.

L'épreuve prend notamment appui sur le **contexte immobilier** diffusé aux enseignants du BTS « professions immobilières » par l'académie pilote au mois de novembre de l'année 2 du BTS, soit au mois de novembre de l'année N-1 pour la session de l'année N. Ce contexte immobilier est identique pour les candidats évalués en contrôle en cours de formation comme pour ceux évalués sous forme ponctuelle.

- **Modalités d'évaluation – Contrôle en cours de formation**

Le CCF est constitué de trois situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année de formation. Les formateurs organisent le CCF de préférence au 1er trimestre de la deuxième année pour la première situation et à partir du mois de décembre de la deuxième année pour la deuxième et la troisième situations.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge du bloc « Conseil en gestion du bâti dans un contexte de changement climatique ».

Les modèles de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation sont présentés aux **ANNEXES 15 et 16**.

La collecte et la conservation : jusqu'à la session suivante, les documents justifiant les propositions de notes et le respect de la réglementation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

Il appartient à l'IA-IPR président de jury de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans **l'ANNEXE 12**.

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'IA-IPR président de jury pour l'académie pilote.

- **Modalités d'évaluation – Forme ponctuelle**

L'épreuve est écrite et d'une durée de 2 heures.

L'épreuve prend appui sur le **contexte immobilier** figurant dans la circulaire nationale d'organisation de l'examen et est porté à la connaissance de l'ensemble des organismes de formation et établissements scolaires lors de sa diffusion par l'académie pilote.

La correction de chaque copie est assurée par un professeur d'économie et gestion, prioritairement en charge de l'enseignement du bloc « Conseil en gestion du bâti dans un contexte de changement climatique ».

Il appartient à l'académie pilote d'organiser les conditions de correction de l'épreuve selon les modalités précisées dans l'**ANNEXE 12**.

3.1.3. Épreuve E8 – Construction d'une professionnalité dans l'immobilier

(coefficient 3)

Les instructions relatives à cette épreuve figurent dans les **ANNEXES 17 À 24** de la présente circulaire.

L'épreuve a pour finalité de valoriser l'expérience professionnelle du candidat et d'attester de son implication dans les activités professionnelles menées. Elle vise à évaluer chez le candidat l'acquisition des compétences décrites dans le bloc « Construction d'une professionnalité dans l'immobilier ».

L'épreuve prend appui sur un dossier support présenté par le candidat, que l'examen soit passé sous la forme du contrôle en cours de formation ou sous la forme ponctuelle. La conformité du dossier support de l'épreuve est appréciée au moment de l'inscription à l'examen.

- **Modalités d'évaluation – Forme ponctuelle**

il appartient au recteur de chaque académie pilote de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'**ANNEXE 17**.

Le dossier support complet doit être déposé à une date et selon des modalités fixées par le recteur de chaque académie pilote.

Un contrôle de conformité est effectué selon les modalités définies à l'**ANNEXE 20**.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en **ANNEXE 21**.

Une réunion d'harmonisation est organisée à l'issue des interrogations.

- **Modalités d'évaluation – Contrôle en cours de formation**

il appartient à l'IA-IPR président de jury de prendre les dispositions nécessaires à l'organisation et au suivi de cette épreuve selon les modalités précisées dans l'**ANNEXE 17**.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités définies par l'**ANNEXE 20**.

Un modèle de grille d'évaluation, dont les membres des commissions devront disposer comme outil d'aide à l'évaluation, est présenté en **ANNEXE 21**.

Une réunion d'harmonisation est organisée par l'IA-IPR président de jury pour l'académie pilote.

3.2. Conformité des dossiers

La conformité des dossiers concerne l'épreuve E8 – Construction d'une professionnalité dans l'immobilier.

Le dossier réalisé et remis par le candidat est transmis selon une procédure et à une date définie dans la circulaire d'organisation interacadémique ou académique de l'examen.

Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon les modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation, conformément à la réglementation en vigueur.

POINT DE VIGILANCE : la constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (cf. arrêté du 22/7/2008 cité en références et définition de l'épreuve concernée). Le candidat même présent à l'épreuve ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.

3.3. Épreuve facultative « Engagement étudiant »

Les fiches et les grilles d'évaluation sont présentées en **ANNEXE 25 à 27**.

La fiche d'inscription à l'épreuve engagement étudiant est proposée préremplie (informations sur le candidat et l'épreuve obligatoire associée) dans Cyclades, sous réserve de la déposer en ligne (choix académie d'origine de la PJ). Si la fiche est gérée en tant que PJ d'inscription, elle est disponible pour la notation de l'orale dans Santorin sur choix de l'académie de gestion.

Les dates d'épreuves sont communiquées ultérieurement par l'académie « pilote organisation » ou autonome. Le passage des candidats à l'épreuve facultative « engagement étudiant » sera intégré au programme de celui de l'épreuve professionnelle.

4. ORGANISATION DES DÉLIBÉRATIONS

4.1. CCF des épreuves E4, E7, E8 et EF2

Les notes des épreuves passées en CCF sont susceptibles de modification au cours de la réunion d'harmonisation. Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux enseignants et formateurs de les communiquer aux candidats avant l'envoi du relevé de notes final.

Les dates de saisie des notes de CCF sont fixées par chaque académie « pilote organisation ». Les dossiers et documents d'évaluation sont à conserver au sein de l'établissement jusqu'au jury de délibération de la session suivante.

4.2. Fiches d'évaluation

Seules les fiches d'évaluation jointes à la présente circulaire pour les épreuves E4, E7, E8 et EF2 pourront être transmises au jury

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure. **Les candidats, qui ont été notés dans SANTORIN sur choix de l'académie pilote, peuvent, en effet, consulter leurs fiches d'évaluation à l'issue de la session, via leur compte**

Cyclades.

D'ici là, elles sont strictement confidentielles : ni la note ni l'appréciation ne doivent être communiqués aux candidats avant la publication des résultats.

Les fiches d'évaluation pour le CCF sont à archiver dans le dossier du candidat par son établissement de formation et une copie est à transmettre à l'académie pilote organisation pour le jury.

4.3. Notation et saisie des notes

Les notes peuvent être exprimées de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points.

Les notes proposées par les commissions d'évaluation sont transmises au chef de centre qui en fera le bilan. Les bordereaux de notation et les observations éventuelles sont transmis au service académique des examens.

4.4. Jury de délibération

Les lieux et les dates des jurys de délibération seront arrêtés par chaque académie pilote organisation.

5. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE

Chaque académie pilote organisation définira les modalités d'organisation des épreuves de contrôle dans le respect de la note de service du 30 septembre 2025 citée en références.

6. BILAN DE SESSION

Les présidents de jurys de délibération recueillent les remarques exprimées par les correcteurs et les interrogateurs des différentes commissions et les transmettent au service académique des examens, afin de renseigner l'inspection générale et la DGESIP sur le déroulement des épreuves.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

La directrice du Service interacadémique des
examens et concours


Aurore COLLET

**LISTE DES ANNEXES À LA CIRCULAIRE NATIONALE D'ORGANISATION
DU BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES – SESSION 2026**

Annexe 1	Calendrier des épreuves de l'examen
Annexe 2	Regroupements interacadémiques
Annexe 3	Livret scolaire automatisé
Annexe 4	Modalités d'utilisation du livret scolaire informatique automatisé
Annexe 5	Déroulement et évaluation de l'épreuve E4
Annexe 6	Tableau de synthèse de l'épreuve E4 (CCF)
Annexe 7	Descripteurs des niveaux des activités de l'épreuve E4 (CCF)
Annexe 8	Fiche de positionnement de l'épreuve E4 (CCF)
Annexe 9	Descripteurs d'évaluation des compétences de l'épreuve E4 (CCF)
Annexe 10	Modèle de compte rendu d'activité de l'épreuve E4 (CCF)
Annexe 11	Support du contrôle de conformité de l'épreuve E4
Annexe 12	Déroulement et évaluation de l'épreuve E7
Annexe 13	Modèle de la note de deux pages – situation 1 de l'épreuve professionnelle E7 (CCF)
Annexe 14	Notice explicative de la note de deux pages – situation 1 de l'épreuve professionnelle E7 (CCF)
Annexe 15	Grille d'aide à l'évaluation de la situation 1 de l'épreuve professionnelle E7 (CCF)
Annexe 16	Grille d'aide à l'évaluation des situations 2 et 3 de l'épreuve professionnelle E7 (CCF)
Annexe 17	Déroulement et évaluation de l'épreuve E8
Annexe 18	Attestation de stage ou certificat de travail
Annexe 19	Modèle des fiches descriptives d'activités professionnelles de l'épreuve E8
Annexe 20	Support du contrôle de conformité du dossier de l'épreuve professionnelle E8
Annexe 21	Grilles d'évaluation des situations A et B de l'épreuve professionnelle E8
Annexe 22	Descripteurs de niveaux des grilles d'évaluation des situations A et B de l'épreuve professionnelle E8
Annexe 23	Fiche récapitulative du dossier support de l'épreuve professionnelle E8
Annexe 24	Attestation de non plagiat
Annexe 25	Fiche d'engagement étudiant
Annexe 26	Fiche d'évaluation de l'épreuve facultative « Engagement étudiant »
Annexe 27	Grilles d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative « Engagement étudiant ».